



PROFILO

Laureata in scienze dell'organizzazione, con un forte interesse per il mondo HR e Paghe.

Molto determinata nel raggiungere gli obiettivi prefissati, il mio più grande sogno professionale è quello di crescere nell'Amministrazione del Personale.

CERTIFICAZIONI RICONOSCIUTE

- Maggio 2014: ECDL start (European Computer Driving License)
- Luglio 2015: Dinamyc English Course Level B2 presso
- National College of Ireland (NCI) di Dublino.
- Marzo 2016: English Language Leve B1 + Intermediate
- presso Centre of English Studies (CES) di Dublino

ALTRE INFORMAZIONI

Ho frequentato il corso tenuto da RANDSTAD HR SOLUTION "Salute e sicurezza sui luoghi di lavoro"

(art. 37 comma 2, del D.lgs 81/08 correttivo D.lgs 106/09 e Accordo Stato Regioni del 21 Dicembre 2011) della durata di 4 ore, ottenendo il relativo attestato di frequenza.

Sport Praticati: nuoto (8 anni a livello amatoriale). **Automunita, patente B.**

LINGUE STRANIERE

- Madrelingua: italiana
- Inglese: discreta conoscenza della lingua parlata e scritta.
- Spagnolo: ottima conoscenza della lingua parlata e scritta. (Madre di nazionalità Messicana).

ALESSANDRA CORBARI

Laurea Triennale in Scienze dell'Organizzazione

ESPERIENZA

HR PAYROLL

Colisè Italia | Febbraio 2024 - in corso

Le mie responsabilità comprendono:

- Utilizzo del gestionale Zucchetti
- Processi di assunzione, trasformazione, cessazione
- Note stipendi e rimborsi spese
- Conoscenza CCNL Anaste e Uneba
- Gestione presenze
- Supporto al dipendente tramite i coordinatori di struttura

HR PAYROLL

Lancar Group S.r.l | Aprile 2023 - Gennaio 2024

Le mie responsabilità comprendono:

- Cessione del quinto e pignoramenti
- Processi di assunzione, trasformazione, cessazione
- Note stipendi e rimborsi spese
- Malattie e permessi
- Comunicazione e denuncia di infortuni
- Gestione presenze
- Comunicazione agli enti

Utilizzo del gestionale Zucchetti

STAGE HR AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE

Sicuritalia Ivri S.P.A | Agosto 2022 - Marzo 2023

Le mie responsabilità comprendono:

- Contrattualistica e aggiornamenti in anagrafica (**SAP**)
- Comunicazione agli Enti per variazioni rapporti di lavoro
- Lettere di cambi riposo, variazioni di grado e passaggi di livello

STAGE HR PAYROLL - ADVANCED GLOBAL SOLUTION S.P.A


AGS S.P.A - Pero (MI) | Ottobre 2021 - Luglio 2022

Le mie responsabilità comprendono:


- Supporto al dipendente e gestione di relativi certificati (es. malattia, maternità...)
- Elaborazione delle presenze, note spese e calcolo della diaria per ciascun dipendente
- Reperibilità, maggiorazioni e straordinari
- Reportistica della popolazione aziendale, aggiornamento file Excel e Gestionali (**Oracle Netsuite, Crosstime e la Intranet, Bamboo**)
- Comunicazioni allo studio paghe e invio del cedolino ai dipendenti
- Processo di assunzione/cessazione - onboarding/offboarding
- Gestione di Terze Parti e Fornitori



CONTATTI

 3331365938

 alessandracorbari1@gmail.com

 Via C. Colombo 4 20007-
Cornaredo (MI)

ISTRUZIONE

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO - BICOCCA

Settembre 2017 - 2022

Materie caratterizzanti: Economia, Bilancio e contabilità,
diritto del lavoro, regionale, privato e pubblico,
sociologia, risorse umane, politiche pubbliche, macroeconomia.

ISTITUTO TECNICO PER IL SETTORE ECONOMICO-TURISMO "ARTEMISIA GENTILESCHI"

Settembre 2012-2017

Materie caratterizzanti : inglese, spagnolo, tedesco,
discipline turistiche, diritto delle imprese turistiche,
informatica e geografia.

Titolo di studio: Diploma di Perito Turistico.